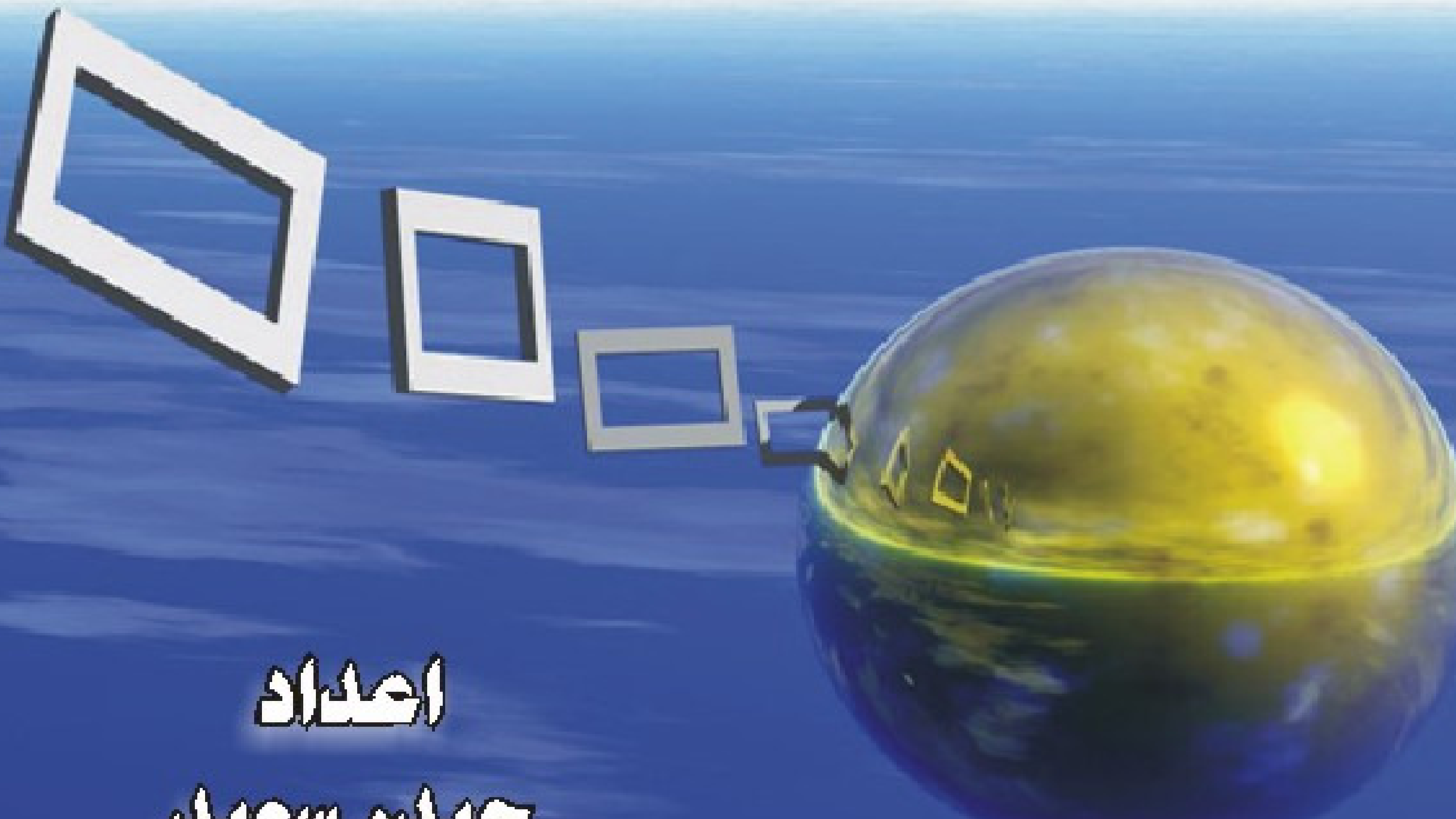
تعلم

مايكروسوفت بور بوينت 2003



اعداد

حيدر سعيد

دبلوم عالي حاسبات

hswlami@yahoo.com

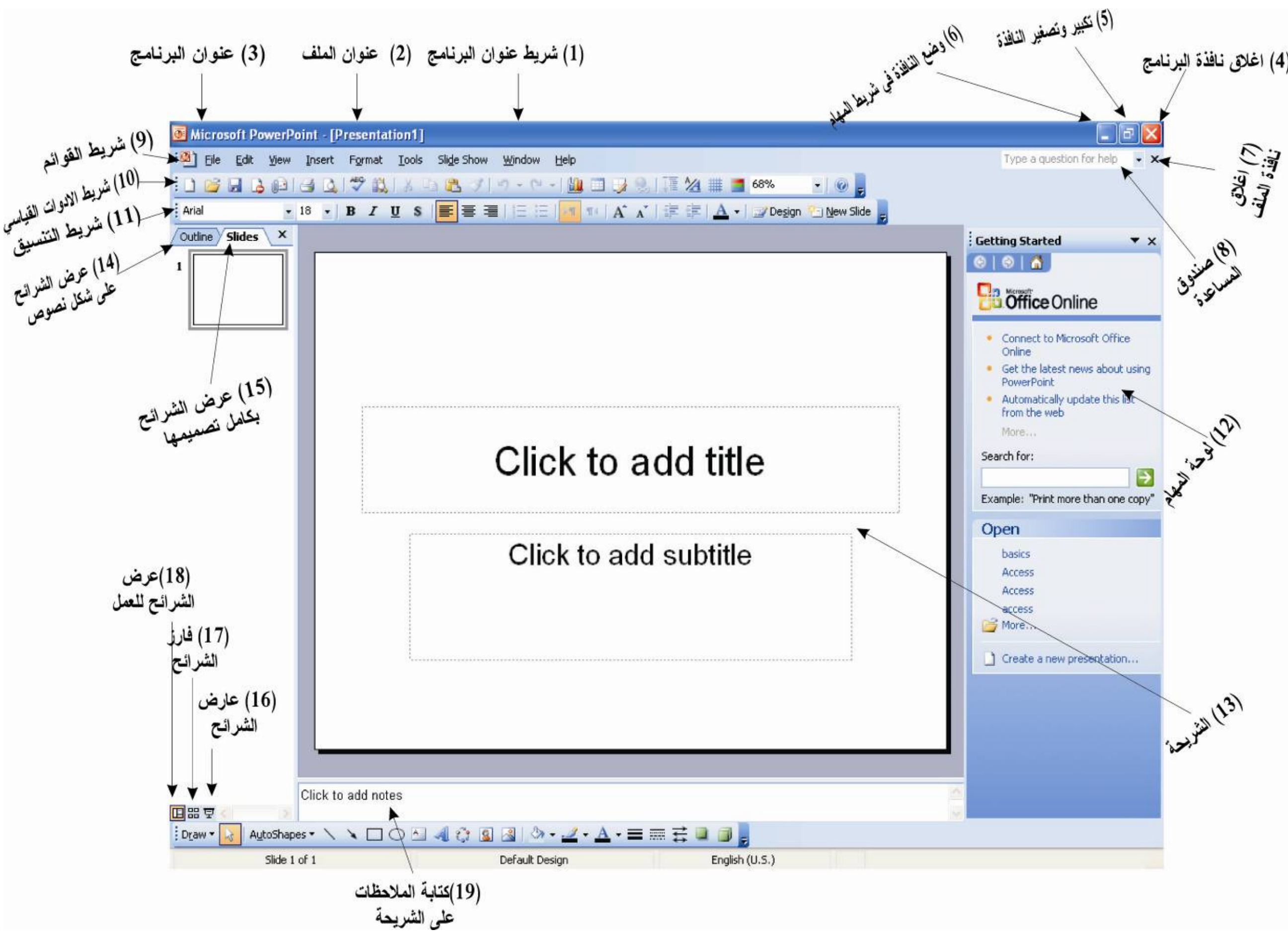
المقدمة

برنامج البور بوينت(PowerPoint) هو احد مجموعة برامج مايكروسوفت اوفس يستخدم هذا البرنامج في تصميم العروض التقديمية(Presentation).مثل ملخص نقاش رسالة ماجستير او دكتوراه او دراسة لخطة عمل لشركة معينة.

بدأ تشغيل برنامج البور بوينت: لتشغيل البرنامج نتبع مايلي:

Start-All programs – Microsoft office –Microsoft office PowerPoint2003

عند بدأ تشغيل البرنامج ستظهر لنا النافذة التالية:



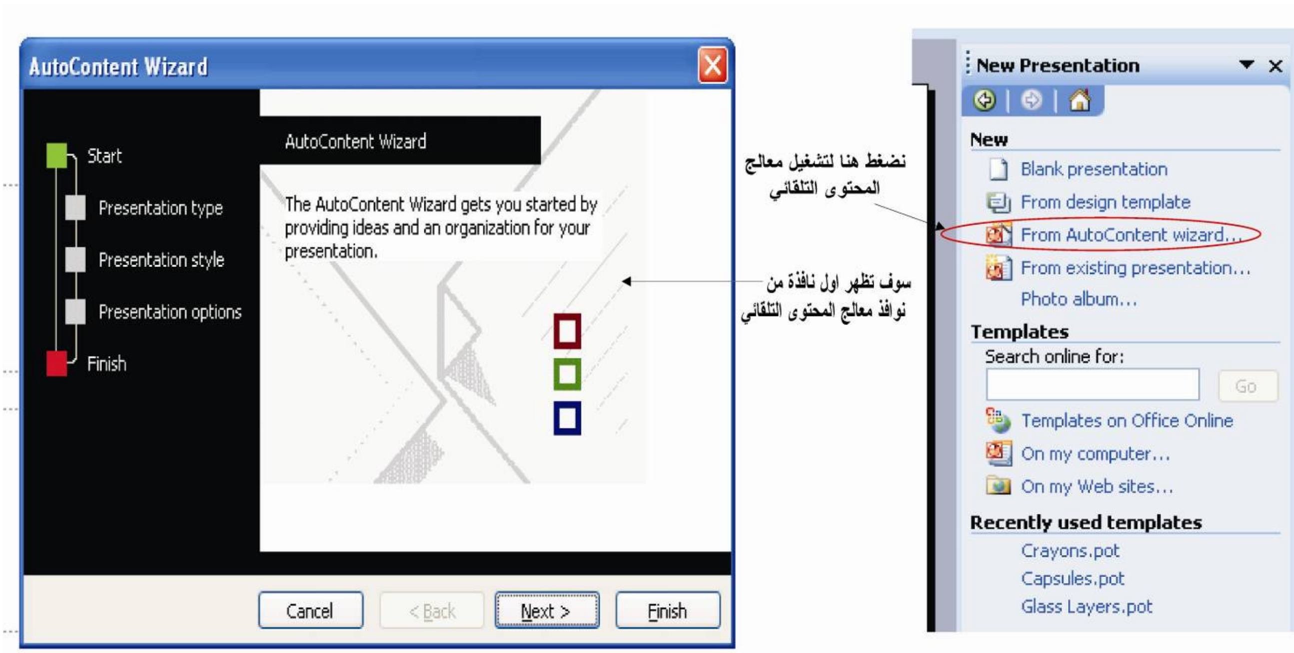
طرق انشاء عرض تقديمي

هناك اكثر من طريقة لبداية عرض تقديمي جديد في برنامج البور بوينت وهي :

- عرض تقديمي فارغ(Blank presentation)
- عرض تقديمي بأستخدام قالب تصميم(From Design Template)
- عرض تقديمي بأستخدام معالج المحتوى التلقائي(Auto content wizard)

- عرض تقديمي جديد من ملف موجود اصلا(From Existing Document)

وفي ما يلي شرح خلق عرض تقديمي بأستخدام معالج المحتوى التلقائي
اولا: اذهب قائمة (File) ثم اختر جديد (New) ستظهر لك لوحة المهام على الجهة اليمنى كما في الشكل:

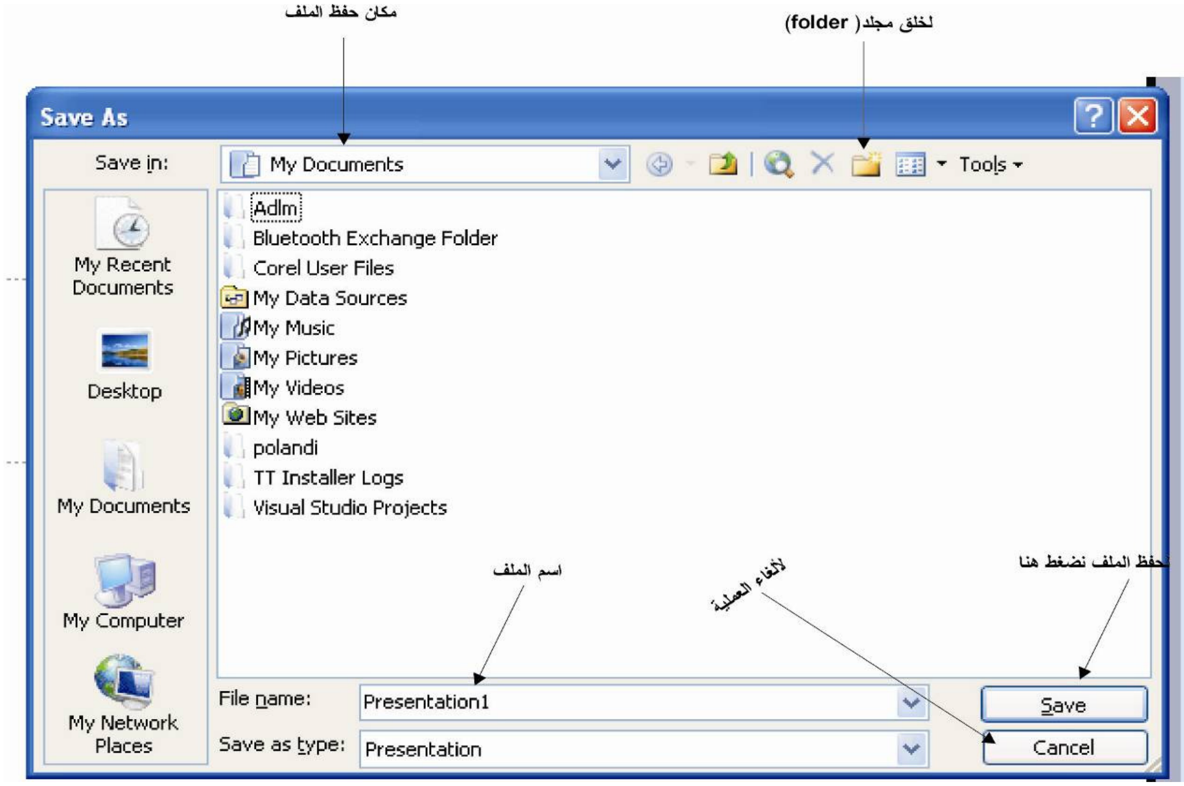


ثانيا: نضغط على (From Auto Content Wizard)
ثالثا: سوف يبدأ معالج المحتوى التلقائي بالعمل وتظهر اول نافذة وهي نافذة البداية علما انه يتكون من خمس نوافذ كل نافذة على شكل خطوة تبدأ بالـ (Start) وتنتهي بالـ (Finish)

في كل نافذة من نوافذ معالج المحتوى التلقائي يقوم بالتفاعل معنا من خلال الاسئلة التي يسئلنا اياها وبعد اكمال الاجابة على الاسئلة نقوم بالضغط على زر التالي (Next) او الرجوع خطوة الى الخلف من خلال الضغط على زر (Back) وعند الرغبة في الغاء العملية برمتها نضغط على الزر(Cancel) وعند الانتهاء من جميع النوافذ او الخطوات نضغط على زر انتهاء(Finish)

حفظ العرض التقديمي

بعد اكمال العمل على العرض التقديمي فأنه من المهم جدا حفظ هذا العرض في ذاكرة الكومبيوتر لكي يتسنى لنا استخدامه فيما بعد ولعملية الحفظ هناك ثلاث طرق هي التالي:
اولا: نذهب الى ملف ونختار حفظ (File-Save)
ثانيا: الضغط على ايقونة الحفظ من شريط الادوات 
ثالثا : اضغط على (CTRL+S)من لوحة المفاتيح.
في جميع الاحوال وفي اي طريقة سوف يظهر مربع الحوار حفظ ويجب التعامل معه بشكل جيد وتحديد موقع حفظ الملف في الكومبيوتر وكذلك تحديد اسم للعرض التقديمي ويفضل ان يكون هذا الاسم ذو دلالة للعرض التقديمي اي بمعنى يكون الاسم يدل على محتويات العرض التقديمي.

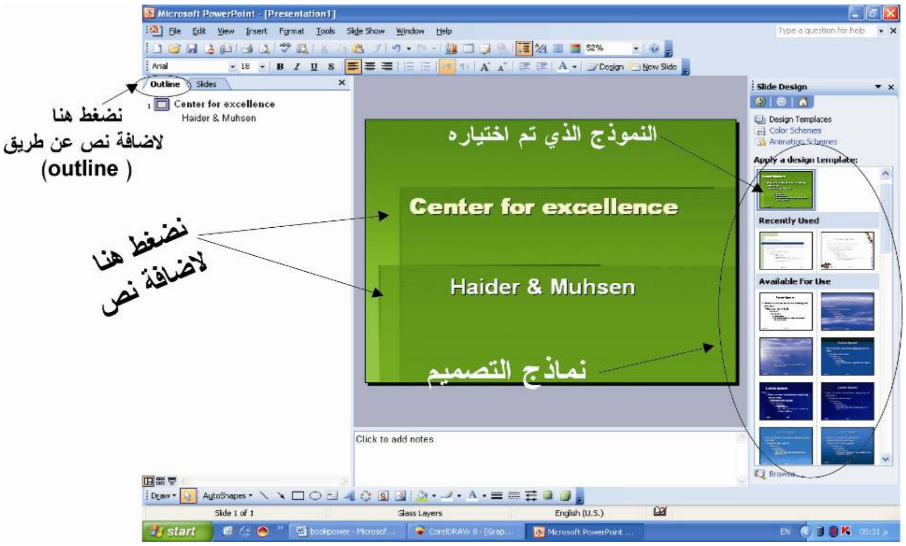


اذا أردنا حفظ نسخة اخرى من نفس الملف فيجب استخدام الامر Save As من قائمة ملف (File) وسوف يظهر لنا نفس مربع الحوار اعلاه الذي اسمه حفظ ولكن يجب ان يعطى اسما مختلفا او يغير مكان الحفظ لانه لا يجوز ان يكون هناك ملفين بنفس الاسم في نفس المكان مع ملاحظة ان اسم الملف يمكن ان يكون احرف او ارقام او رموز ما عدا بعض الرموز التي لا يمكن ان يقبلها النظام وهي:(\|?*/<>).

استخدام قوالب التصميم (Design Template)

يحتوي البور بوينت على العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن استخدامها وتطبيقها على الشرائح وذلك لتوفير الوقت والجهد في عملية التصميم لاستعراض القوالب نذهب الى قائمة تنسيق (Format) ونختار منها تصميم الشريحة (Slide Design) سوف تظهر لنا نماذج الشرائح في لوحة المهام ويمكن ان نختار اي واحدة منها عن طريق النقر عليها بالماوس.

hswlami@yahoo.com



لأضافة نص الى الشريحة يجب ان نضغط على مربع النص ثم نبدا بالكتابة فوق الشريحة كما في الصورة اعلاه او الدخول على (Outline View) من خلال الضغط على (Outline) كما في الصورة اعلاه.

اضافة شريحة جديدة

عادة العرض التقديمي يتكون من عدة شرائح عند البدأ بعرض تقديمي فارغ ثم نستخدم القوالب فأن برنامج البور بوينت يعطينا في البداية شريحة واحدة ويمكن اضافة شرائح اخرى عند الحاجة اليها وذلك بعدة طرق هي:

اولا: اذهب الى قائمة ادراج (Insert) ثم نختار شريحة جديدة (New Slide)

ثانيا:الضغط على الايقونة(New Slid) الموجودة على شريط التنسيق



ثالثا:CTRL+M

ادراج شريحة من عرض تقديمي اخر

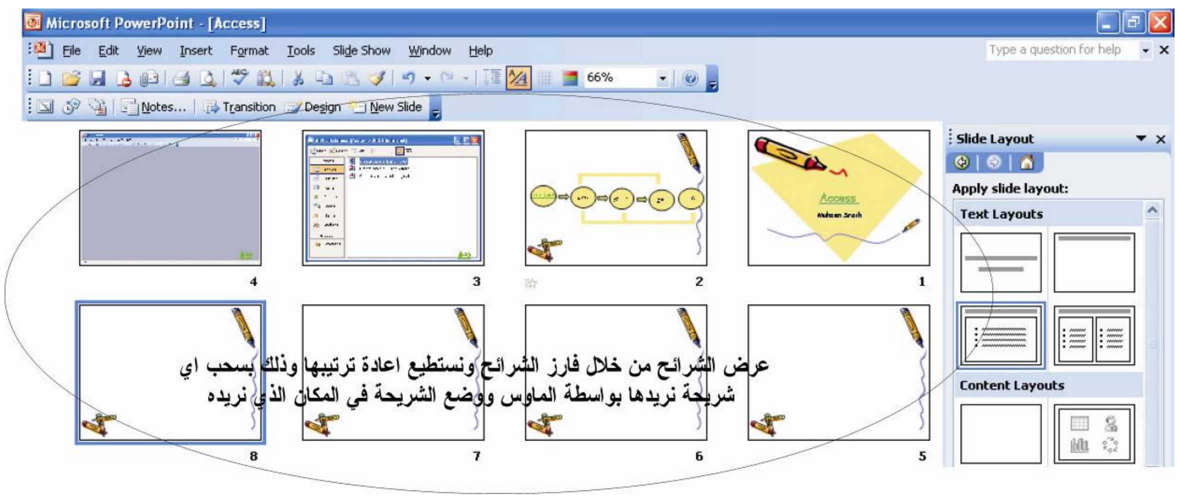
يمكن ادراج شريحة من عرض تقديمي عملناه سابقا وذلك لتوفير الوقت والجهد في العمل ويتم كالاتي:

اذهب الى قائمة ادراج (Insert) اختر شريحة من ملف (Slide From File) سوف يظهر المربع الحواري التالي:



ترتيب الشرائح

بعد اكمال العمل ولاحظنا ترتيب الشرائح غير مناسب فيمكن وبكل بساطة اعادة ترتيبها وذلك عن طريق فارز الشرائح (Slide Sorter) ولعرض الشرائح من خلال فارز الشرائح نذهب الى قائمة عرض (View) ونختار منها فارز الشرائح (Slide Sorter) او من خلال الضغط على ايقونة فارز الشرائح .



عرض الشرائح

عرض الشريحة هو اظهار الشريحة على كل مساحة الشاشة وذلك بعد الانتهاء كليا من عمل العرض التقديمي ولعرض الشرائح هناك اكثر من طريقة :
اولا: اذهب الى قائمة عرض الشرائح(Slide Show) ونختار عرض الشرائح (View Show)
ثانيا: اذهب الى قائمة عرض (View) ونختار عرض الشرائح (Slid Show)
ثالثا: من ايقونة عرض الشرائح
رابعا: اضغط على مفتاح F5 في لوحة المفاتيح(Keyboard)
وعند عرض الشرائح هنالك اكثر من طريقة للتنقل من شريحة الى شريحة اخرى مثلا التنقل من الشريحة الاولى الى الشريحة الثانية او من الخامسة الى الاولى وهكذا وهذه الطرق هي:

- **الضغط على مفتاح (Space) (شريحة للأمام)**
- **الضغط بالماوس الايسر(شريحة للأمام)**
- **سهم الاتجاه الى اليمين (شريحة للأمام)**
- **سهم الاتجاه الى الاسفل (شريحة للأمام)**
- **سهم الاتجاه الى اليسار (شريحة للوراء)**
- **سهم الاتجاه الى الاعلى (شريحة للوراء)**

يمكن تخصيص برنامج البور بوينت بما يلائم احتياجاتنا وذلك عن طريق الذهاب الى قائمة ادوات (Tools) واختيار خيارات (Options) ومن خلال هذه النافذة نستطيع ان نغير الكثير من الاعدادات الخاصة ببرنامج البور بوينت مثل عدد اخر ملفات تم العمل عليها من خلال نافذة الخيارات ثم نضغط على التبويب عام (General) ثم نحدد عدد الملفات التي نريد من البرنامج الاحتفاظ بها.

فتح ملف موجود

عندما نحفظ ملف ونريد استراجعه لاجراء تعديلات او اضافات هذه العملية هي فتح للملف الموجود وهنالك اكثر من طريقة وهي كالاتي:

اولا: من قائمة ملف (File) نختار فتح (Open)

ثانيا: من شريط الادوات القياسي نضغط على ايقونة فتح 

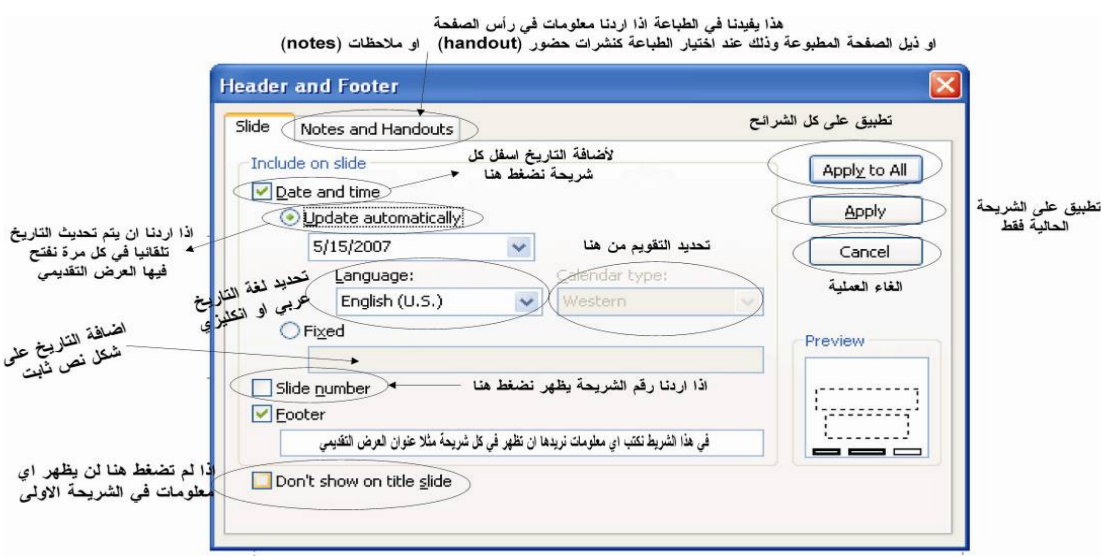
ثالثا: الضغط على CTRL+O من لوحة المفاتيح

في كل الحالات سوف يظهر المربع الحواري الاتي:



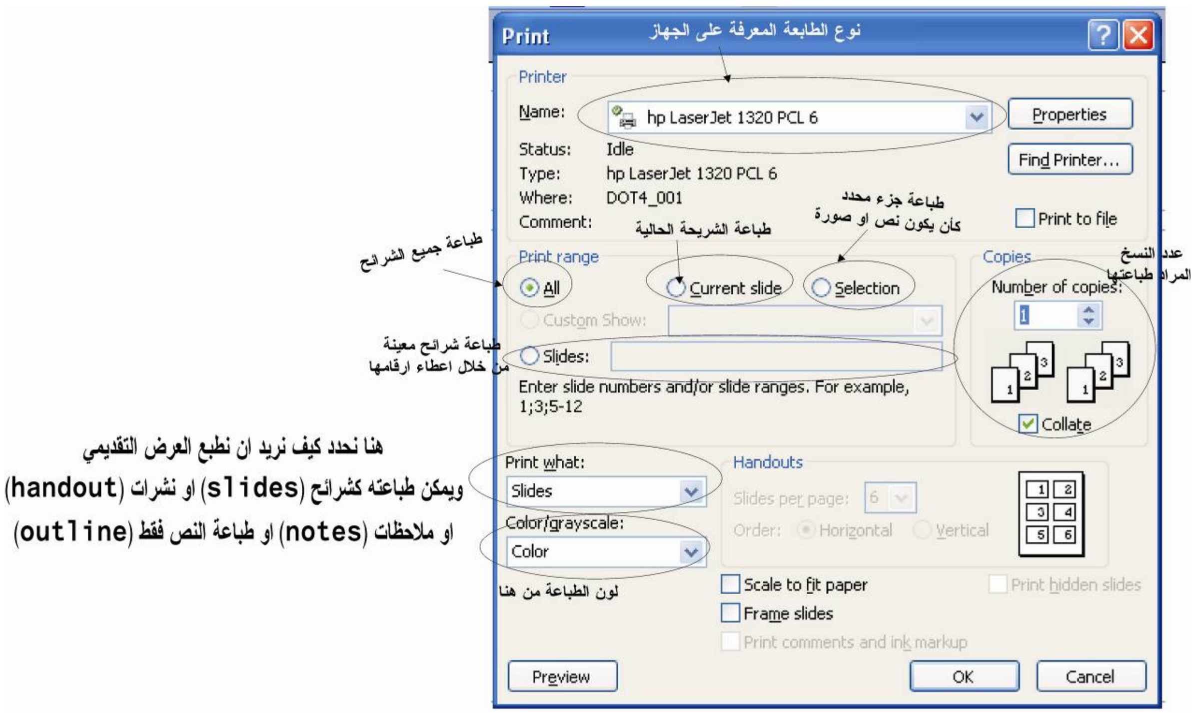
اضافة معلومات اسفل الشريحة(Footer)

لاضافة معلومات اسفل كل شريحة كأن تكون رقم الشريحة او التاريخ او الوقت او اي معلومات نريدها ان تتكرر اسفل كل الشرائح يتم ذلك من خلال الـ(Footer) والذي نصل اليه من خلال قائمة عرض (View) ثم نختار (Header And Footer) وسوف يظهر لنا المربع الحواري الاتي:



طباعة العرض التقديمي

اذا اردنا ان طباعة العرض التقديمي على اوراق يجب اولا معاينة العرض التقديمي قبل الطباعة وذلك للتأكد من ظهوره بشكل جيد وعدم وجود أخطاء فيه من خلال قائمة ملف (File) واختيار معاينة الطباعة (Print Preview) او من ايقونة المعاينة من شريط الادوات القياسي.
بعد معاينة العرض التقديمي والتأكد من خلوه من الاخطاء نقوم بطباعته وذلك من خلال قائمة ملف (File) واختيار طباعة (Print) سوف يظهر مربع حوار الطباعة كالاتي:



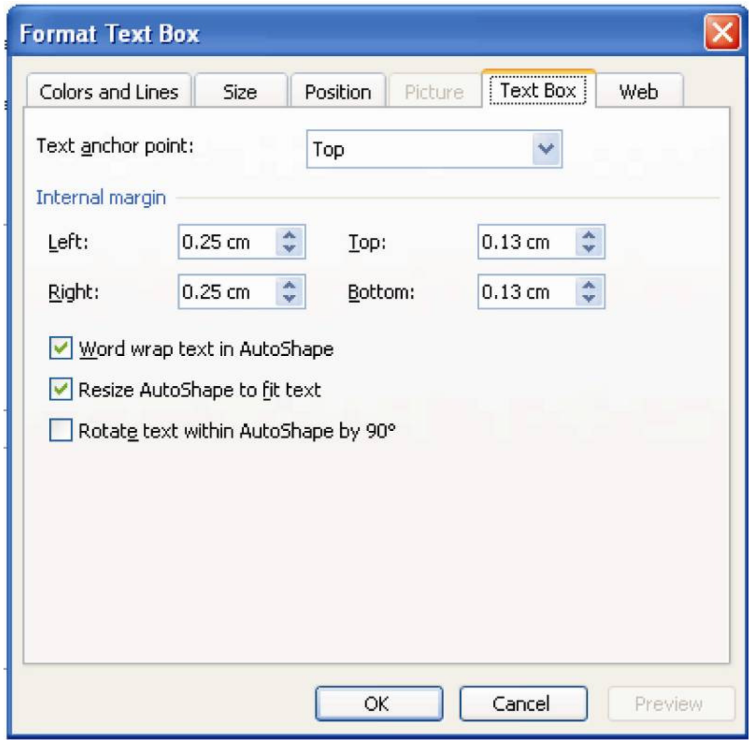
عند اختيارنا نوع الطباعة نشرات (Handout) يجب تحديد عدد الشرائح في كل صفحة فيمكن طباعة شريحة واحدة في كل صفحة او شريحتان او ثلاث شرائح او اربع شرائح او ستة شرائح او تسعة شرائح في الصفحة الواحدة وكذلك اذا اردنا طباعة النص المكتوب داخل كل شريحة بدون التصميم والصور فيجب ان نختار طريقة طباعة النص الخارجي (Outline) فقط وعند اكمال جميع اعدادات الطباعة نضغط (OK) لبدأ عملية الطباعة ولمعاينة ومراجعة التغيرات نضغط على زر المعاينة (Preview) اما اذا اردنا الغاء العملية نضغط (Cancel)

اضافة مربع نص(Text Box) الى الشريحة

في برنامج البور بوينت لا يمكن الكتابة على الشريحة مباشرة الا بوجود مربع نص(Text Box) ولاضافة مربع نص نتبع ما يلي :
اذهب الى قائمة ادراج (Insert) واختر مربع نص (Text Box) سوف يتغير شكل مؤشر الماوس ونقوم بالسحب فوق الشريحة ورسم مربع النص وبعد اكما رسم المربع نستطيع الكتابة داخل المربع وكذلك يمكن اضافة مربع نص بأستخدام ايقونة مربع النص الموجودة في شريط الرسم اسفل الشريحة 

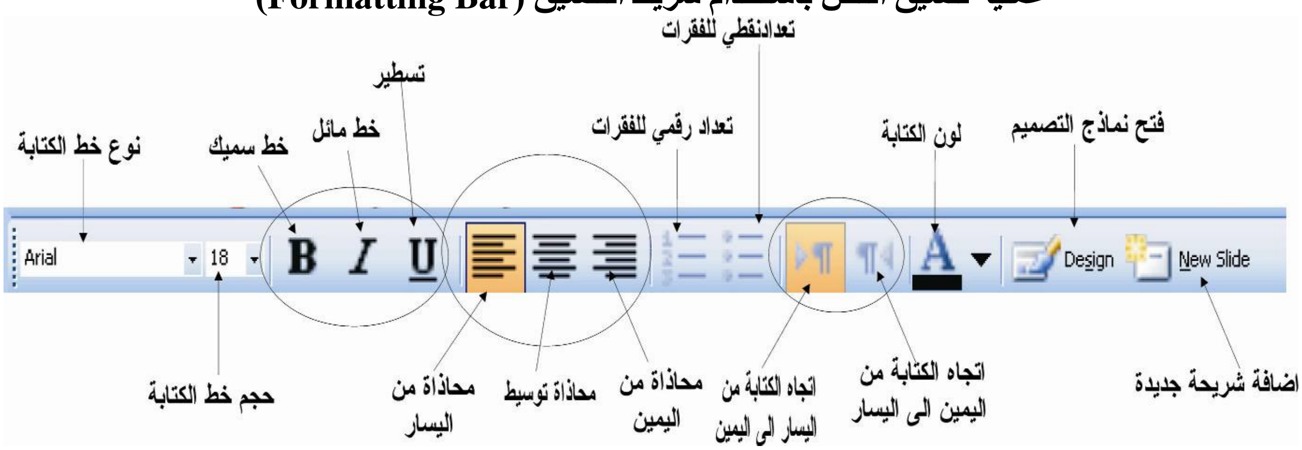
تنسيق مربع النص (Text Box)

يمكن اجراء العديد من التنسيقات على مربع النص وذلك عن طريق قائمة تنسيق (Format) وأختيار مربع نص (Text Box) ولكن يجب تحديد مربع النص قبل ذلك سوف يظهر لنا مربع حوار يتكون من عدة اختيارات هي اللون والحدود (Colors And Lines) والحجم (size) والموقع (Position) و (Picture)و مربع نص (Text Box)و(Web)



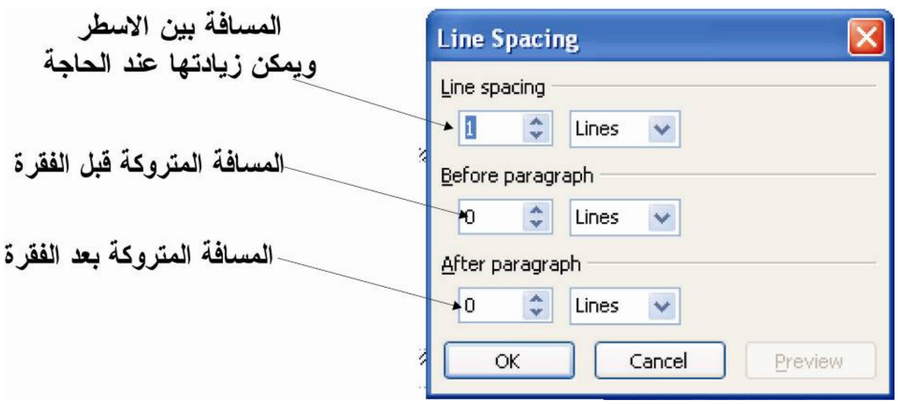
تنسيق الكتابة داخل مربع النص

بعد الكتابة داخل مربع النص يمكن اضافة المزيد من التنسيقات الضرورية يتم ذلك بأستخدام شريط التنسيق (Formatting Bar) او من خلال قائمة تنسيق (Format) ثم اختيار خط (Font) الشكل التالي يوضح عملية تنسيق النص بأستخدام شريط التنسيق (Formatting Bar)



المسافة بين الاسطر

يمكن ضبط المسافة بين اسطر الفقرة داخل مربع النص وذلك عن طريق القائمة تنسيق (Format) ثم اختيار الامر (Line Spacing) سوف يظهر لنا مربع الحوار التالي.



البحث والاستبدال(Find And Replace)

يمكن البحث عن اي كلمة او عبارة موجودة في العرض التقديمي بكل بساطة داخل برنامج البور بوينت ويمكن ايضا استبدال اي كلمة او عبارة بعد ايجادها بكلمة بديلة من خلال الامر بحث (Find) والامر استبدال (Replace) وذلك من خلال القائمة تحرير (Edit) واختيار (Find) وسوف يظهر المربع الحواري التالي :



التدقيق الاملائي

عند الكتابة في برنامج البور بوينت داخل مربع النص قد تكون هناك اخطاء املائية برنامج البور بوينت يحتوي على مدقق املائي بأمكانه التعرف على الكلمات الصحيحة وعند كتابة كلمة بشكل خطأ فأن المدقق الاملائي يضع خط احمر متعرج تحت الكلمة الخاطئة لتنبيهنا وعند الضغط بالماوس الايمن فأنه سوف تظهر قائمة فيها الكلمات الصحيحة البديلة للكلمة الخاطئة وعند النقر على الكلمة المناسبة سوف يتم استبدالها ولتشغيل المدقق الاملائي في برنامج البور بوينت نذهب الى قائمة ادوات (Tools) ثم نختار تدقيق املائي (Spelling) سوف يظهر لنا مربع حوار اسمه (Spelling) وكالاتي:

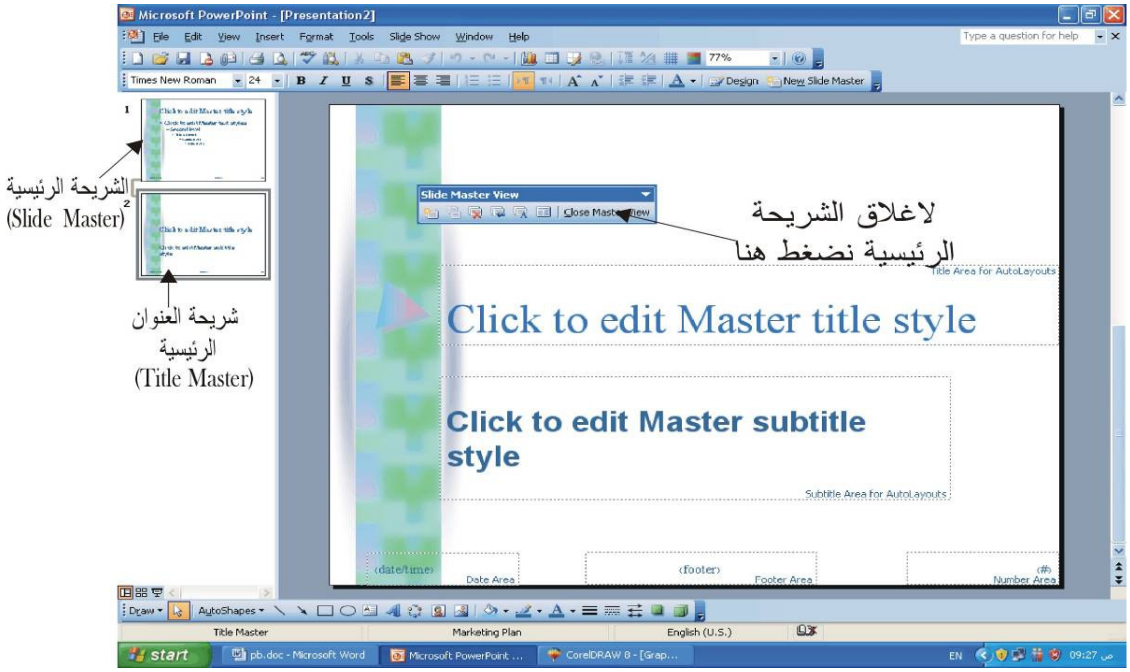


استخدام قوالب التصميم وتعديلها

القالب هو عبارة عن عرض تقديمي جاهز ومنسق مسبقا من حيث لون الخط وحجم الخط ونمط التعداد النقطي او الرقمي يمكن البدء بعرض تقديمي جديد من قالب تصميم او تطبيق قالب تصميم على عرض تقديمي موجود اصلا وعند تطبيق القالب يمكن اجراء اي تعديلات عليه بما يناسب رغبتنا واحتياجنا يتم ذلك من خلال شيء اسمه الشريحة الرئيسية (Master) وهناك نوعين من الـ (Master) وهما (Slide Master) ونستطيع من خلاله التعديل على قالب العرض التقديمي لجميع الشرائح ما عدا الشريحة الاولى التي تسمى شريحة العنوان والنوع الثاني (Title Master) ونستطيع من خلاله التعديل على قالب العرض التقديمي ولكن فقط للشريحة الاولى التي تسمى شريحة العنوان (Title Master) .

ويمكن تصميم قالب (Template) وحفظه في قوالب البور بوينت واستخدامه لاحقا عند الحاجة اليه حيث سوف يظهر مع مجموعة قوالب البور بوينت

لفتح الشريحة الرئيسية (Master) نذهب الى قائمة عرض (View) ونختار (Master) ثم تظهر لنا قائمة فرعية نختار منها (Slide Master) وسوف يظهر لنا الشكل التالي:



اضافة رأس وتذيل للشريحة بأستخدام الشريحة الرئيسية(Master)

بأستخدام الشريحة الرئيسية يمكن أضافة رأس وتذييل للشرائح (Header And Footer) حيث نعرض الشريحة الرئيسية كما تعلمنا اعلاه ثم نذهب الى قائمة عرض (View) ثم نختار رأس وتذييل الشريحة (Header And Footer) سوف يظهر لنا مربع الحوار رأس وتذيل الشريحة نقوم من خلاله اضافة المعلومات التي نود ان تظهر لنا اسفل كل الشرائح كما تعلمنا سابقا وبعد الانتهاء نقوم بأغلاق الشريحة الرئيسية من خلال شريط ادوات الشريحة الرئيسية لكي نعود الى العرض التقديمي بشكله الاعتيادي ونلاحظ التغييرات التي قمنا بعملها.

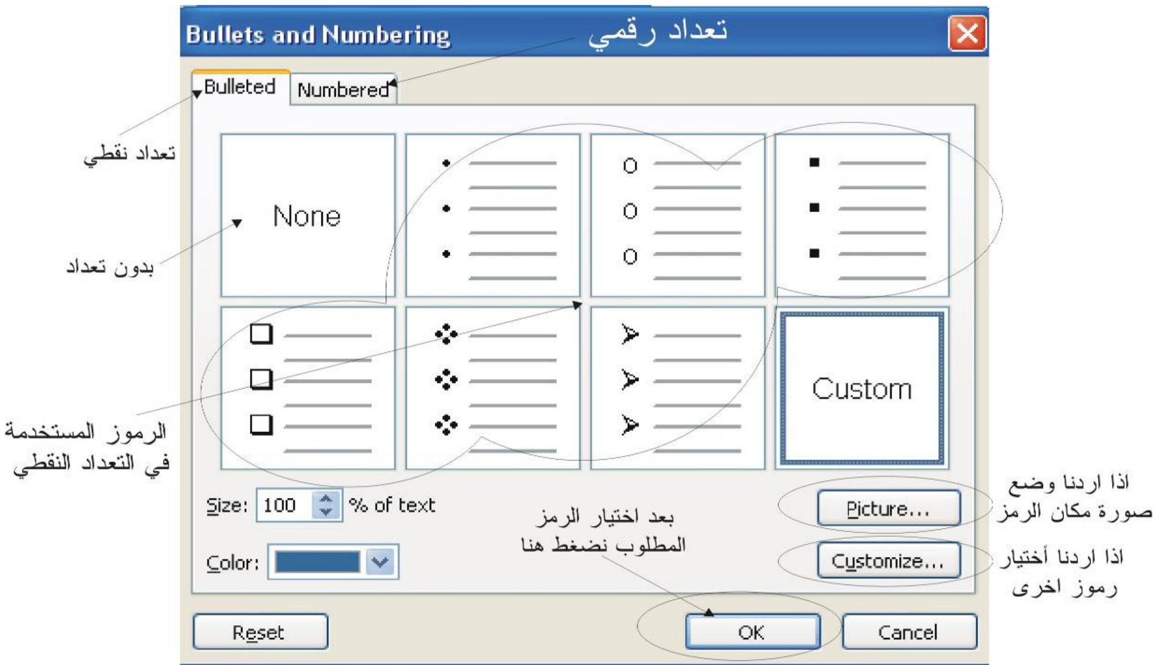
تنسيق النص بأستخدام الشريحة الرئيسية(Master)

اذا اردنا اجراء تنسيق للنص في جميع الشرائح مرة واحدة فنستطيع عمل ذلك عن طريق الشريحة الرئيسية (Slide Master) دون الحاجة الى اجراء ذلك التنسيق على كل الشراء واحدة تلو الاخرى ويتم ذلك بفتح الشريحة الرئيسية (Master) ثم تحديد (Slide Master) واجراء التنسيق اما عن طريق شريط التنسيق او عن طريق الذهاب الى قائمة تنسيق (Format) ثم اختيار خط (Font) ثم اجراء التنسيقات الضرورية على لون الخط حجم الخط او نمط الخط بالشكل الذي نريده.

تنسيق التعداد الرقمي والنقطي بأستخدام الشريحة الرئيسية

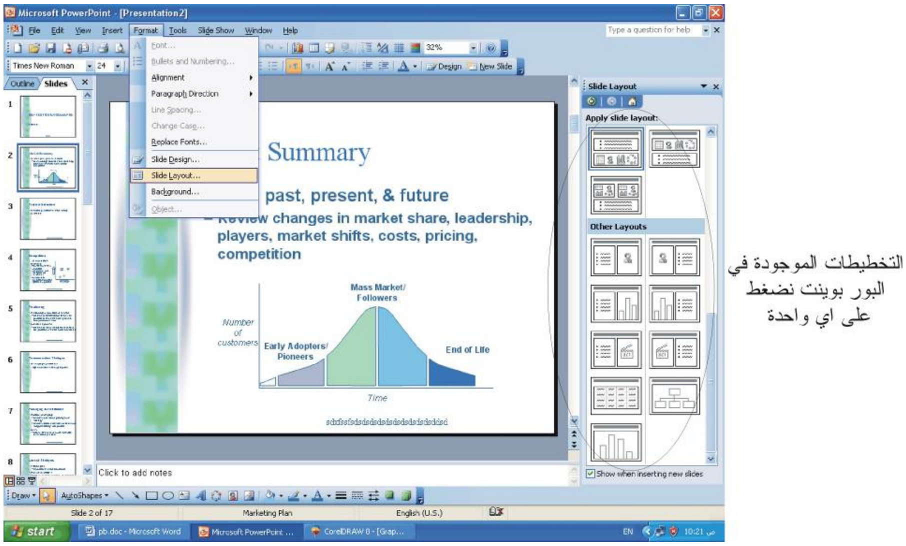
نستطيع ان نغير من تنسيق التعداد الرقمي والنقطي (Bullets And Numbering) وتطبيقه على جميع الشرائح ولكننا نقوم بعمل ذلك مرة واحدة وذلك من خلال الشريحة الرئيسية حيث

نقوم بعرض الشريحة الرئيسية كما تعلمنا في اعلاه ثم نختار (Slide Master) وليس الـ(Title Master) بعد ذلك نذهب الى قائمة تنسيق (Format) ثم نختار منها تعداد نقطي ورقمي (Bullets And Numbering) وسوف يظهر لنا مربع الحوار التالي:



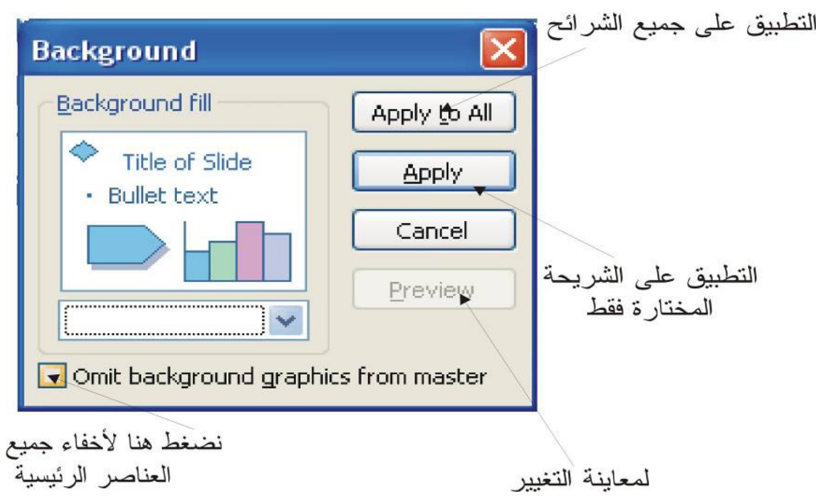
أعادة تطبيق تخطيط الشرائح (Slide Lay Out)

في العرض التقديمي هناك تخطيط للشرائح الذي يشمل شكل الشريحة كأن تكون محتوية على صورة او مخطط بياني او جدول بيانات او صورة متحركة (Movie) ويمكن تطبيق تخطيط (Lay Out) على الشريحة واختيار واحدة من العديد من التخطيطات الموجودة في البور بوينت ويمكن استعراضها عن طريق قائمة تنسيق (Format) واختيار تخطيط الشريحة (Slide Lay Out) سوف تظهر التخطيطات على جهة اليمين ويمكن اختيار اي واحدة منها عن طريق الضغط بزر الماوس الايسر بعد تحديد الشر يحة المطلوب تغيير تخطيطها وكما في الشكل التالي:



أخفاء العناصر الرئيسية

بألامكان اخفاء العناصر الرئيسية مثل المعلومات الموجودة في اسفل الشريحة مثل التاريخ او رقم الشريحة او العناصر الرسومية ولكن لماذا تسمى عناصر رئيسية والجواب هو لأنه تم اضافتها من خلال الشريحة الرئيسية (Master) ولا نستطيع حذفها او تعديلها الا من خلال الـ (Master) ولكن بألامكان اخفائها في اي شريحة او في جميع الشرائح وذلك عن طريق الذهاب الى قائمة تنسيق (Format) واختيار خلفية (Background) سوف يظهر المربع الحواري التالي:

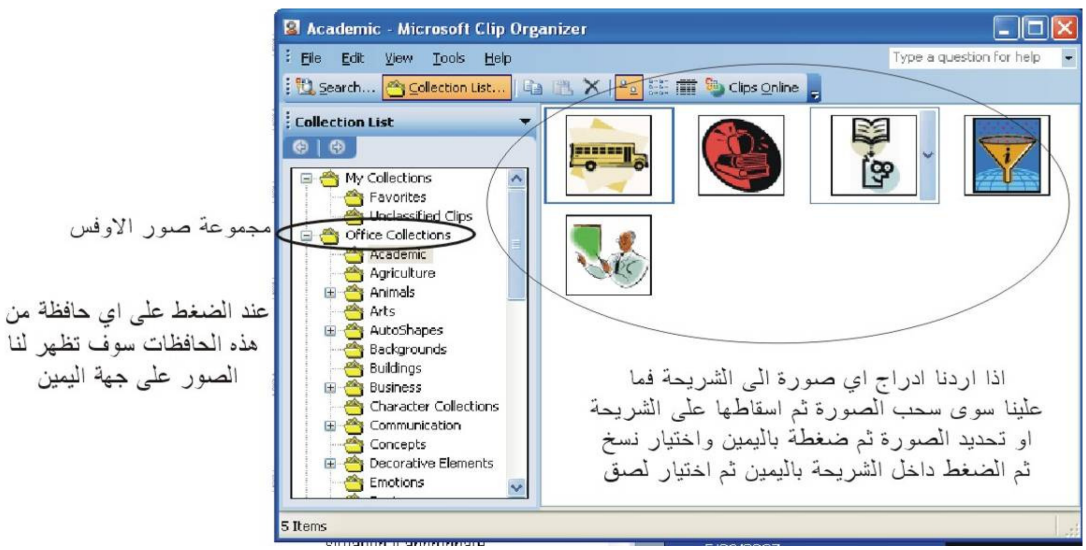


حفظ العرض التقديمي كقالب (Template)

بعد الانتهاء من تخصيص الشرائح الرئيسية يمكن حفظ العرض التقديمي كقالب جديد يمكن تطبيقه على عروض تقديمية اخرى وذلك عن طريق قائمة ملف (File) واختيار حفظ بأسم (Save As) ولكن يجب تحديد نوع الخزن كقالب تصميم (Design Template) من حقل نوع الحفظ (Save As Type)

اضافة الصور الى العرض التقديمي (Graphics)

نحتاج احيانا الى اضافة بعض الصور الى العرض التقديمي لتضيف مزيدا من الحيوية والجمال الى العمل وهنالك نوعين من الصور يمكن اضافتها وهي قصاصة فنية (Clipart) او صور من ملف لدينا على الكومبيوتر (From File) وسوف نشرح كلا الطريقتين.
اولا : اضافة قصاصة فنية (Clipart) يحتوي البور بوينت على مجموعة كبيرة من الصور الخاصة تسمى (Clipart) في مختلف المجالات التي قد نحتاج اليها ولاضافة اي واحدة منها نتبع ما يلي:
اذهب الى قائمة ادراج (Insert) ثم اختر صورة (Picture) سوف تظهر لنا قائمة فرعية نختار منها قصاصة فنية (Clipart) عند ذلك سوف تظهر لنا على اليمين لوحة المهام (Task Pane) نختار منها (Organize Clips) عند ذلك سوف تظهر لنا نافذة القصاصات الفنية نضغط على مجموعة الاوفس (Office Collection) وحينها سوف تنفتح جميع الحافظات الخاصة بالصور كما في الشكل التالي:

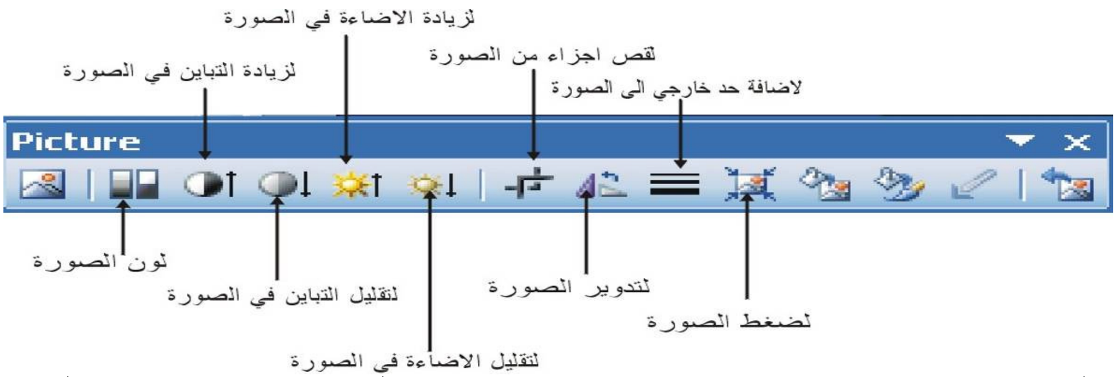


التعامل مع الصورة

عند ادراج الصورة الى الشريحة فأننا نحتاج الى تكبيرها وتصغيرها يتم ذلك بالضغط بزر الماوس الايسر على الصور سوف تظهر مربعات سوداء على اطراف الصور عند وضع مؤشر الماوس على احد هذه المربعات سوف يتغير شكله وعندها وباستخدام السحب نستطيع تغير حجم الصورة (Resize Picture) ، وهنالك طريقة اخرى وهي الضغط بزر الماوس الايمن على الصورة و اختيار تنسيق الصورة (Format Picture) عندها سيظهر مربع حوار تنسيق الصورة نختار منه حجم (Size) وبذلك نستطيع اعطاء حجم للصورة بطريقة مباشرة.
واذا اردنا تحريك الصور فذلك عن طريق تحريكها بالماوس ووضعها في اي مكان نريد على الشريحة.

شريط ادوات الصورة(Picture Toolbar)

عند ادراج الصور يظهر شريط ادوات مع الصورة يفيدنا هذا الشريط في ضبط اعدادت خاصة بالصورة مثل الاضاءة او التباين او لون الصورة او قص الصورة والعديد من الاعدادت اما اذا لم يظهر هذا الشريط فنضغط بزر الماوس الايمن على الصورة ثم نختار اظهار شريط ادوات الصورة (Show Picture Toolbar).

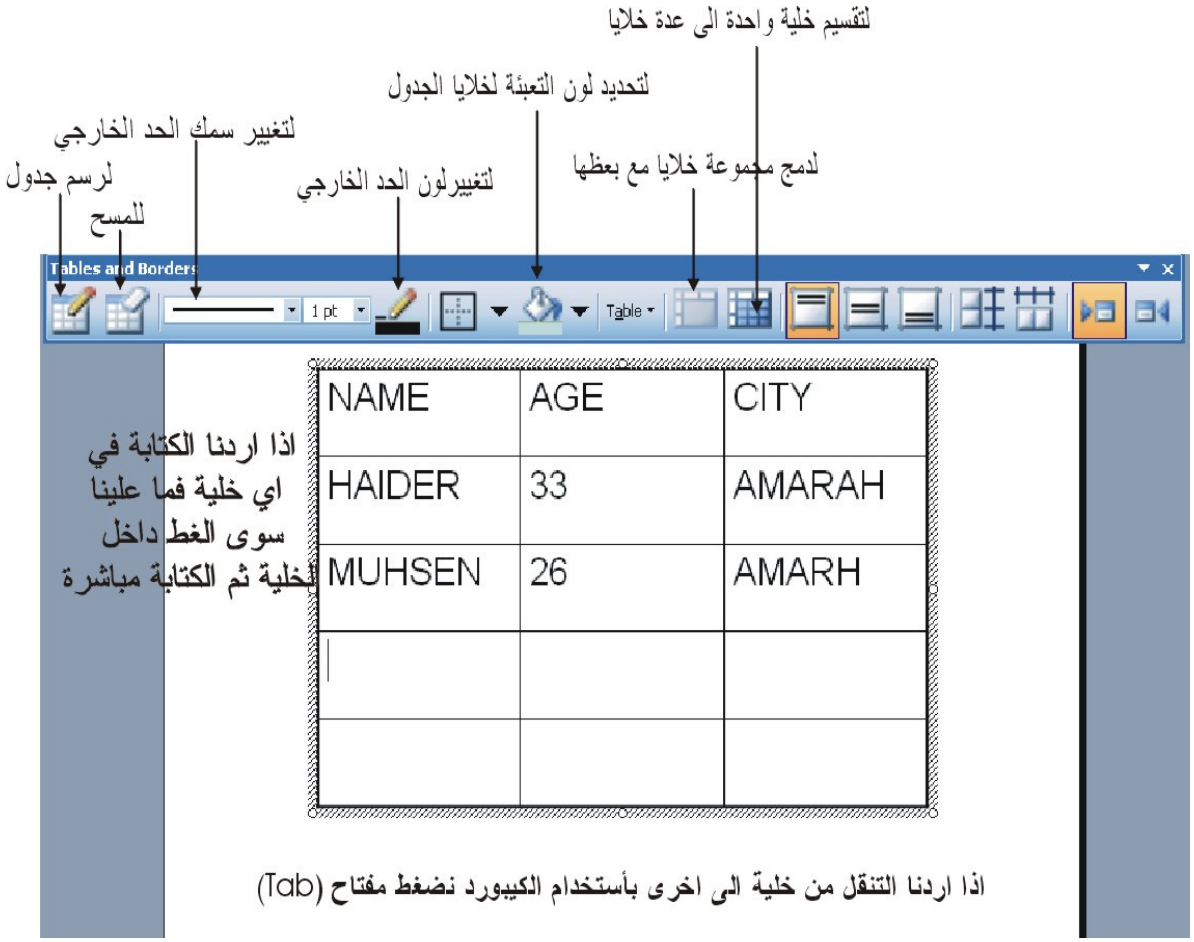


ثانيا:اضافة صورة من ملف(From File) اذا كانت لدينا صورة خاصة بنا وليست ضمن مجموعة الاوفس كان تكون صورة مسحوبة بواسطة الماسح الضوئي او الكامرة الرقمية فيمكن اضافتها الى العرض التقديمي وذلك كما يلي:

اذهب الى قائمة ادراج (Insert) ثم اختيار صور (Picture) سوف تظهر قائمة فرعية منها نختار (From File) سوف يظهر لنا مربع حوار اضافة صورة (Insert Picture) ما علينا سوى تحديد موقع الصورة واين هي محفوظة ثم بعد ايجادها نؤشر عليها بالماوس ثم نضغط ادراج (Insert) وعند ادراج الصورة الى الشريحة فأن التعامل معها سيكون بنفس الطريقة التي تعاملنا بها مع القصاصة الفنية.

اضافة جدول الى الشريحة(Insert Table to Slide)

نحتاج احيانا ان نرتب بعض المعلومات على شكل جدول الجدول يتكون من صفوف واعمدة يمكن اضافة جدول الى شرائح العرض التقديمي وذلك عن طريق قائمة ادراج (Insert) ثم نختار منها جدول (Table) سوف يظهر مربع حوار صغير يطلب منا تحديد عدد الاعمدة (Column) وعدد الصفوف(Rows) ثم نضغط موافق (OK) وعندها سوف تتم اضافة الجدول، وعند اضافة الجدول سوف يظهر لنا شريط ادوات يسمى (Tables And Borders) يفيد هذا الجدول في رسم جدول او مسح جدول او خلية او تغيير سمك اطار الجدول او تغيير نمطه او لونه اي الحد الخارجي كذلك يمكن اعطاء لون للخلية اي ظل وكذلك دمج مجموعة خلايا مع بعظها (Merge) او تقسيم الخلية الواحدة الى عدة خلايا (Split) وكما في الشكل التالي:



اضافة جدول من برنامج الورد(Inserting A Microsoft Word Document)

يمكن اضافة جدول من برنامج مايكروسوفت ورد وذلك لوجود ترابط بينهما ولعمل ذلك نذهب الى قائمة ادراج (Insert) ثم نختار كائن (Object) سوف يظهر لنا مربع حوار ادراج كائن نختار منه (Microsoft Word Document) سوف تتغير نافذة برنامج البور بوينت وتصبح مثل نافذة الورد ثم نذهب الى قائمة جدول (Table) ونختار ادراج جدول (Insert Table) ونحدد عدد الاعمدة والصفوف ونضغط على زر الموافقة سوف يتم ادراج الجدول ثم نضغط خارج الجدول كي تعود نافذة البور بوينت الى وضعها الطبيعي.

اضافة مخطط من اكسل الى الشريحة(Insert Microsoft Excel Chart)

في بعض الاحيان نحتاج الى اضافة مخططات بيانية (Chart) ان البرنامج الذي يقوم بانشاء المخططات هو برنامج الاكسل ويمكن اضافة مخطط بياني من اكسل الى برنامج البور بوينت وذلك لوجود ترابط بين برامج الاوفس مع بعضها البعض لعمل ذلك نتبع مايلي :اذهب الى قائمة ادراج (Insert) ثم نختار كائن (Object)

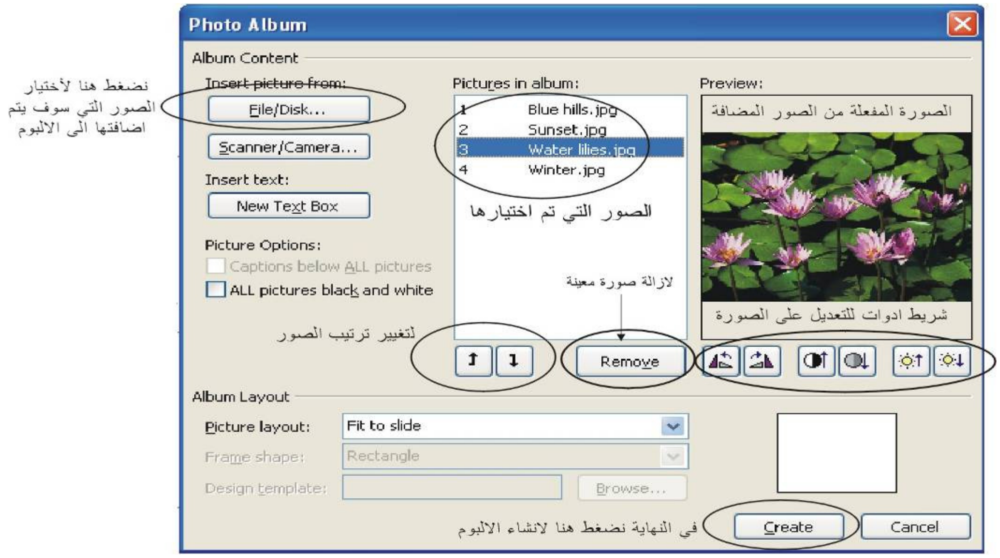
سوف يظهر لنا مربع حوار (Insert Object) نختار من هذا المربع (Microsoft Excel Chart) ثم نضغط موافق تتم اضافة مخطط جديد ولكن فقط يحتاج الى اضافة البيانات علما انه يضيف بيانات افتراضية نقوم بتغيرها الى بياناتنا الخاصة حيث يكون العمل مشابه للعمل على برنامج الاكسل، اما اذا كان لدينا ملف بيانات عملناه في برنامج الاكسل وعملنا عليه مخطط (Chart) فيمكن اضافة هذا المخطط بنفس الطريقة ولكن يجب تنشيط الاختيار (Create From File) وكما في الشكل التالي:



أدراج البوم صور الى العرض التقديمي(Inserting Photo Album)

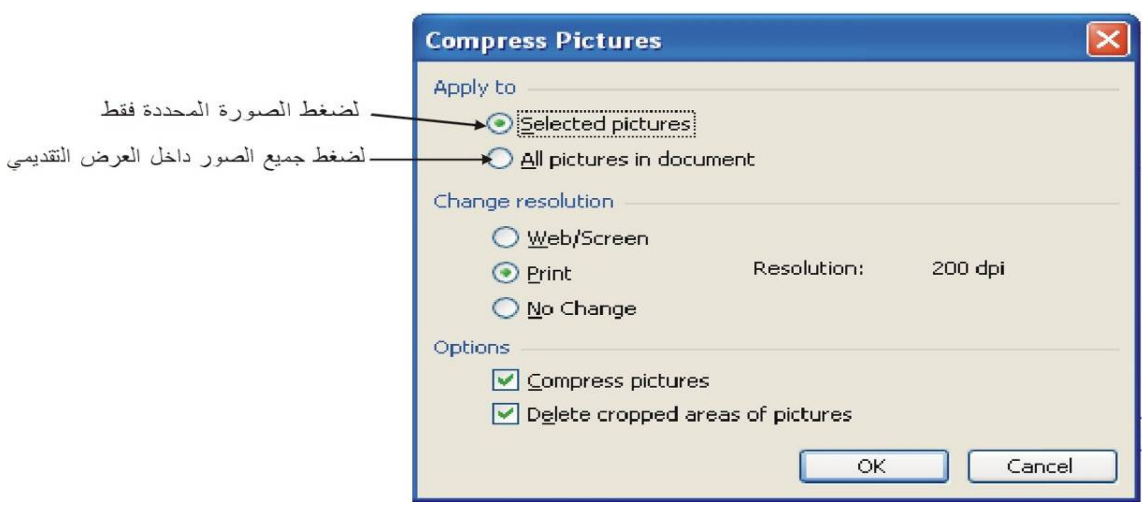
في برنامج البور بوينت نستطيع عمل البوم صور (Photo Album) وعرضه على شاشة العرض ويتم ذلك عن طريق قائمة ادراج (Insert) ثم نختار صورة (Picture) سوف تظهر لنا قائمة نختار منها البوم جديد (New Photo Album) عند ذلك سوف يظهر لنا المربع الحواري التالي:

hswlami@yahoo.com



ضغط الصورة (Compress Picture)

عند اضافة الصور الى العرض التقديمي فأن مساحة الملف في الذاكرة سوف يصبح كبيرا وذلك لأن الصور بطبيعتها تأخذ مساحة كبيرة على القرص ولكن للتقليل من المساحة الخزنية للصورة على القرص فاننا نقوم بضغط الصور وذلك بالضغط بزر الماوس الايمك على الصور ثم نختار (Format Picture) سوف يظهر لنا مربع حوار نختار منه (Picture) ثم نضغط على (Compress) سوف يظهر لنا المربع الحواري التالي:



ويمكن الحصول على نفس مربع الحوار من خلال الضغط على ايقونة ضغط الصورة من شريط ادوات الصورة.

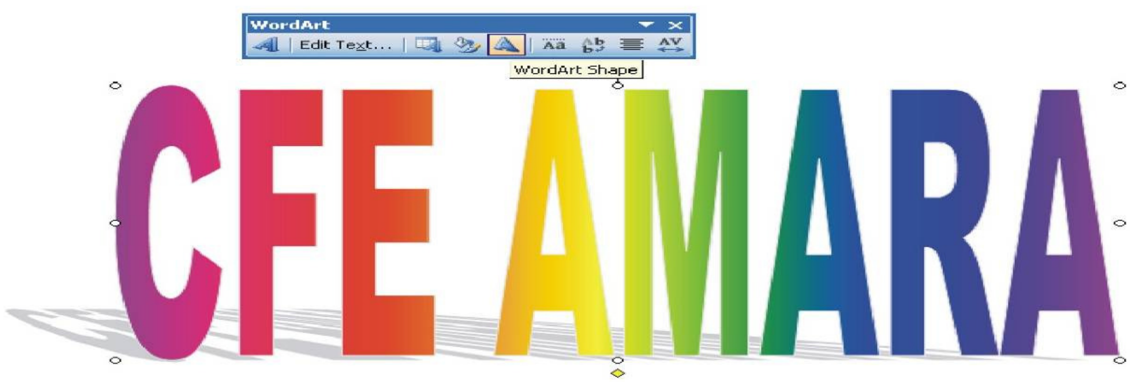
اضافة النص الفني (Inserting And Modifying Word Art)

في الكتابة الاعتيادية لا نستطيع اضافة المؤثرات الفنية الجميلة مثل اضافة ضل للكتابة او تحويلها الى شكل ثلاثي او تقويسها ولكن يمكن عمل ذلك مع الكتابة الفنية التي تسمى (Word Art) ويمكن اضافتها من خلال قائمة ادراج (Insert) ثم نختار صورة (Picture) سوف تظهر لنا قائمة فرعية نختار منها (Word Art) عند ذلك

سوف يظهر لنا مربع الحوار (Word Art Gallery) الذي يضم اشكال الورد ارت نختار اي شكل نريد ثم نضغط موافق كما في الشكل التالي:



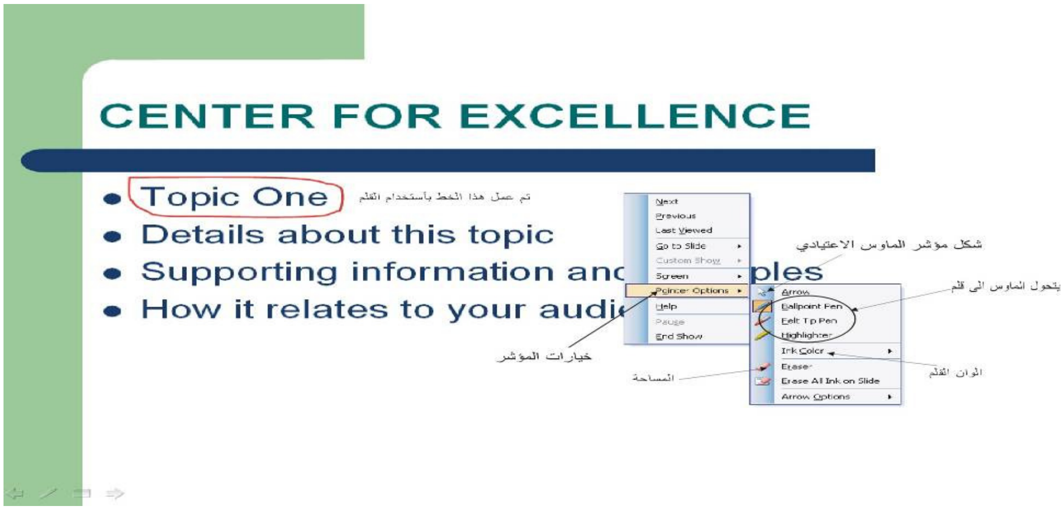
وعند الضغط على موافق سوف تظهر لنا نافذة اخرى تطلب منا كتابة النص الذي نريده ان يظهر بالشكل الذي اخترناه نكتب النص ثم نضغط موافق (Ok) عند ذلك سوف يضاف النص الى العرض التقديمي.



التأشير على الشريحة خلا ل عرض الشرائح (Annotate Slides During A Slide Show)

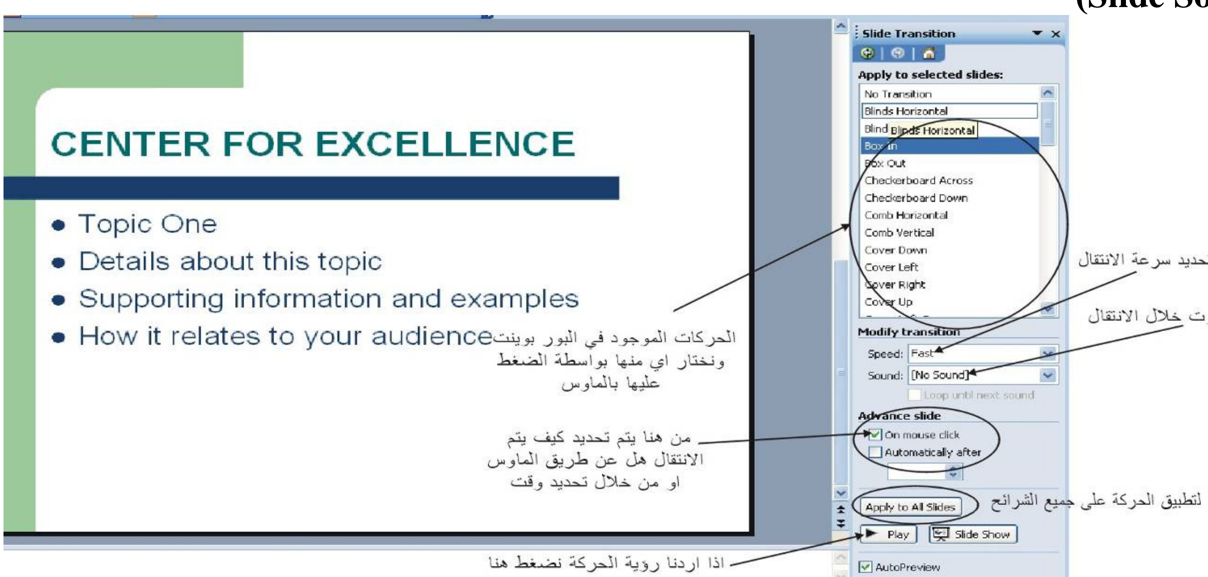
عند عرض الشرائح فأنه بأمكاننا التأشير ووضع علامات او ملاحظات بأستخدام الماوس حيث نقوم بتحويل مؤشر الماوس الى قلم كتابة ونستطيع التحكم بلونه او السمك للكتابة ويتم ذلك من خلال الضغط بزر الماوس

الايمن ثم نضع الماوس على (Pointer Options) سوف تظهر لنا اختيارات نختر شكل وسمك قلم الكتابة ونبدأ بالتأشير على الشريحة كما في الشكل التالي:



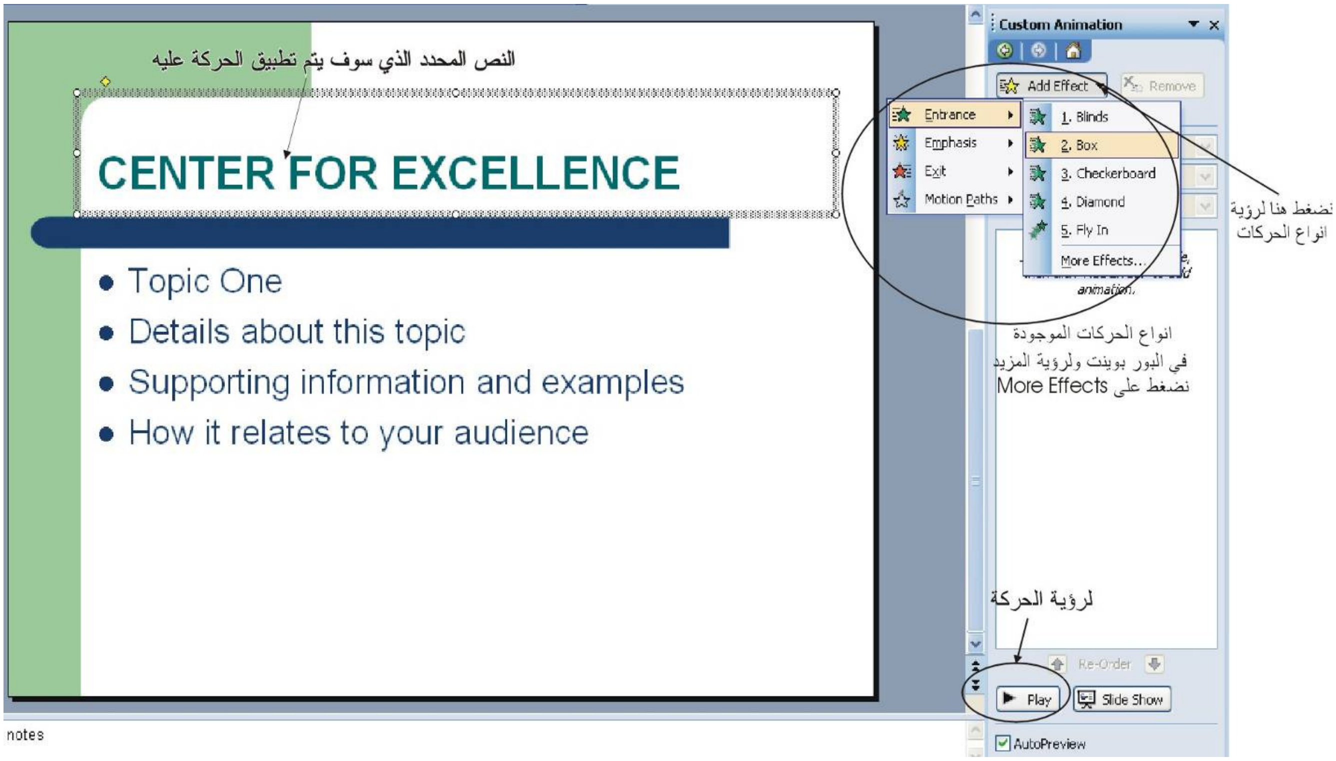
اضافة حركات انتقالية للشرائح(Setting Slide Transition)

لأضافة المزيد من الحيوية الى الشرائح فأمكاننا اضافة حركات انتقالية (Transitions) الى الشرائح تظهر هذه الحركات اثناء الانتقال من شريحة الى شريحة اخرى خلال العرض مما يضيف جمالا الى العرض التقديمي ولعمل ذلك نذهب الى قائمة عرض الشرائح (Slide Sow) ونختار منها انتقالات الشرائح (Slide Transition) سوف تظهر لنا في الجهة اليمنى لوحة المهام (Task pane) وفيها جميع الانتقالات الموجود نختار اي منها ونضغط تطبيق على الشريحة او تطبيق على جميع الشرائح ويفضل عمل ذلك من خلال فارز الشرائح (Slide Sorter)



تحريك النص داخل الشريحة (Animating Slide Text)

عند عرض الشرائح فأنه من الجميل جعل النص يتحرك خلال العرض يتم ذلك من خلال الحركة المخصصة للنص حيث نقوم بتحديد النص الذي نريد تحديده ثم نذهب الى قائمة عرض الشرائح (Slide Show) ونختار منها حركة مخصصة (Custom Animation) سوف تظهر لنا على جهة اليمين لوحة المهام الخاصة بالحركة المخصصة كما في الشكل التالي:



اضافة الحركة الى العناصر الاخرى في الشريحة(Animating Slide Object)

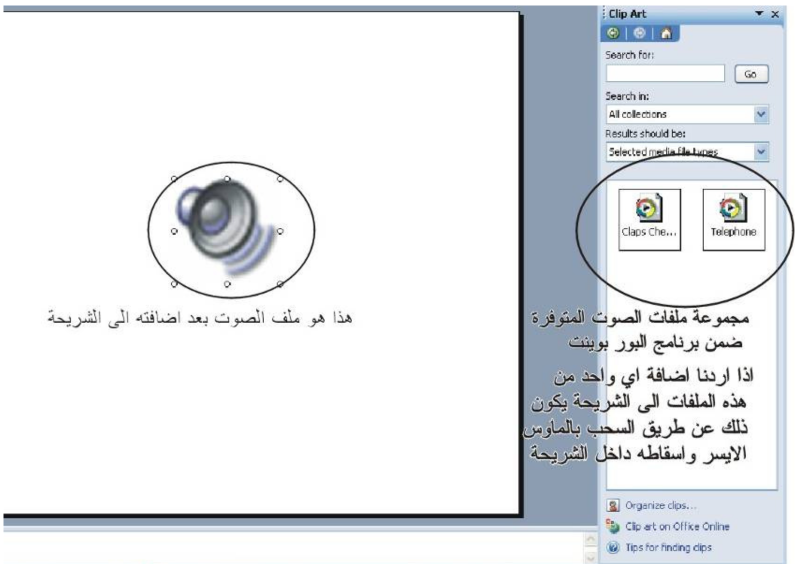
بنفس الاسلوب يمكن اضافة الحركة الى العناصر الاخرى في الشريحة مثل الصور او الاشكال حيث نقوم بتحديد الصور ثم نذهب الى قائمة عرض الشرائح(Slide Sow) ثم نختار منها (Custom Animation) وهناك طريقة اخرى هي بالضغط بزر الماوس الايمن على الصورة ومن ثم نختار (Custom Animation) ثم نطبق الحركة التي نريدها كما تعلمنا في اعلاه.

اخفاء الشرائح(Hiding A Slide During A Slide Sow)

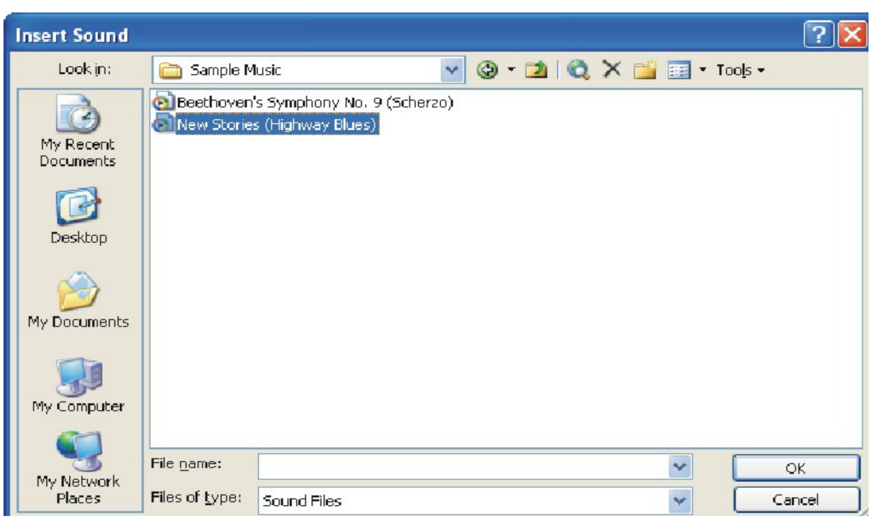
اذا كان العرض التقديمي يحتوي على العديد من الشرائح واردنا بعض الشرائح لا تظهر امام الحضور ولكننا لا نريد نقوم بحذفها فبكل بساطة نستطيع اخفائها بحيث لا تظهر عند عرض العرض التقديمي وللقيام بذلك نتبع مايلي:
اولا يجب ان تكون الشرائح معروضة من خلال فارز الشرائح وذلك من خلال النقر على ايقونة فارز الشرائح او الذهاب الى قائمة عرض(view) واختيار فارز الشرائح(Slid Sorter) بعد ذلك سوف نرى الشرائح مرتبة امامنا واحدة بقرب الاخرى نضغط بزر الماوس الايمن على اي شريحة ونختار اخفاء (Hide).

اضافة صوت الى العرض التقديمي(Insert Sound In A Presentation)

يمكن اضافة الصوت لاي شريحة في العرض التقديمي اذا احتجنا الى ذلك، وذلك من خلال قائمة ادراج (Insert) ثم اختيار مقاطع فيديو وصوت (Movie And Sound) بالنسبة لاضافة الصوت هناك اختيارين اما اضافة صوت من (Sound From Clip Organizer) وهي مجموعة ملفات صوتية جاهزة من ضمن برنامج البور بوينت وعندما نختار هذا الاختيار سوف تظهر لنا لوحة المهام الخاصة بالـ(Sound From Clip Organizer) كما في الشكل التالي:



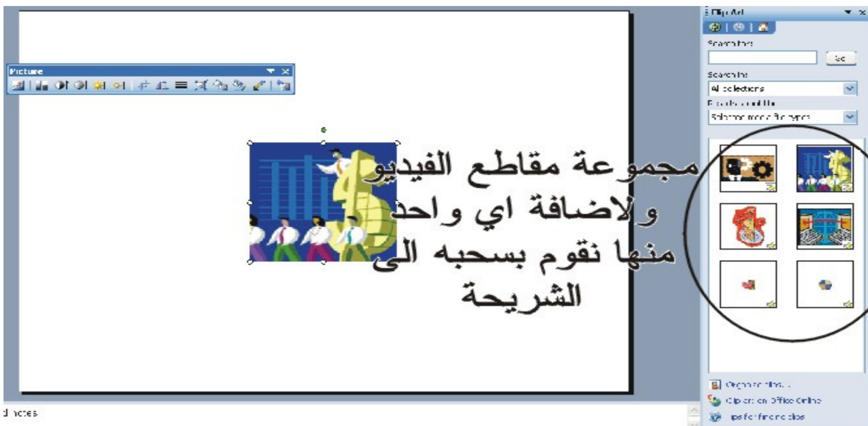
اما الاختيار الثاني فهو اضافة صوت من ملف خاص بنا ومحفوظ في ذاكرة الحاسوب ولاضافته نختار (Sound From File) حيث سوف يظهر لنا مربع حوار ادراج صوت (Insert Sound) ما علينا سوى تحديد مكان الفايل الصوتي ثم نضغط موافق (Ok) وكما في الشكل التالي:



بعد اضافة ملف الصوت الى العرض التقديمي فيمكن تشغيل الصوت ولكن فقط اثناء عرض الشرائح وذلك بالضغط على ايقونة ملف الصوت والتي يكون شكلها مثل السماعة.

اضافة مقاطع فيديو(Insert Movie)

كما في اضافة ملفات الصوت يمكن اضافة مقاطع فيديو وذلك عن طريق قائمة ادراج (Insert) ثم نختار منها مقاطع فيديو وصوت (Movie And Sound) وايضا هنا لدينا اختيارين بالنسبة لمقاطع الفيديو اما نختار (Movie from Clip Organizer) وهي ايضا مجموعة من مقاطع الفيديو الجاهز والموجودة ضمن برنامج البور بوينت وعند تحديد هذا الاختيار سوف تتغير لوحة المهام الى اضافة مقاطع فيديو واذا اردنا اضافة اي مقطع فيتم ذلك بسحبه واسقاطه الى الشريحة وكما في الشكل التالي:



اما الاختيار الثاني فهو اضافة فيديو من ملف خاص بنا ومحفوظ في ذاكرة الحاسوب ولاضافته نختار (Movie From File) حيث سوف يظهر لنا مربع حوار ادراج فيديو (Insert Movie) ما علينا سوى تحديد مكان الفايل ثم نضغط موافق (Ok).

ضبط الشرائح(Action Setting)

عند عرض الشرائح يمكن ضبط عملية التنقل داخل الشرائح والقفز من شريحة الى اخرى او الضغط على زر معين او صورة فيتم الانتقال الى شريحة معينة او الضغط بالماوس فيتم تشغيل برنامج معين او فتح ملف معين كل ذلك من خلال قائمة عرض الشرائح (Slide Show) ثم نختار (Action Setting) فيظهر لنا المربع الحواري التالي:



تسجيل صوت الى الشريحة

بالامكان تسجيل صوت الى الشرائح من خلال قائمة ادراج (Insert) ثم اختيار (Movie And Sound) سوف تظهر لنا قائمة فرعية نختار منها تسجيل صوت (Record Sound) عند ذلك سوف يظهر مربع حوار تسجيل صوت كما في الشكل التالي:



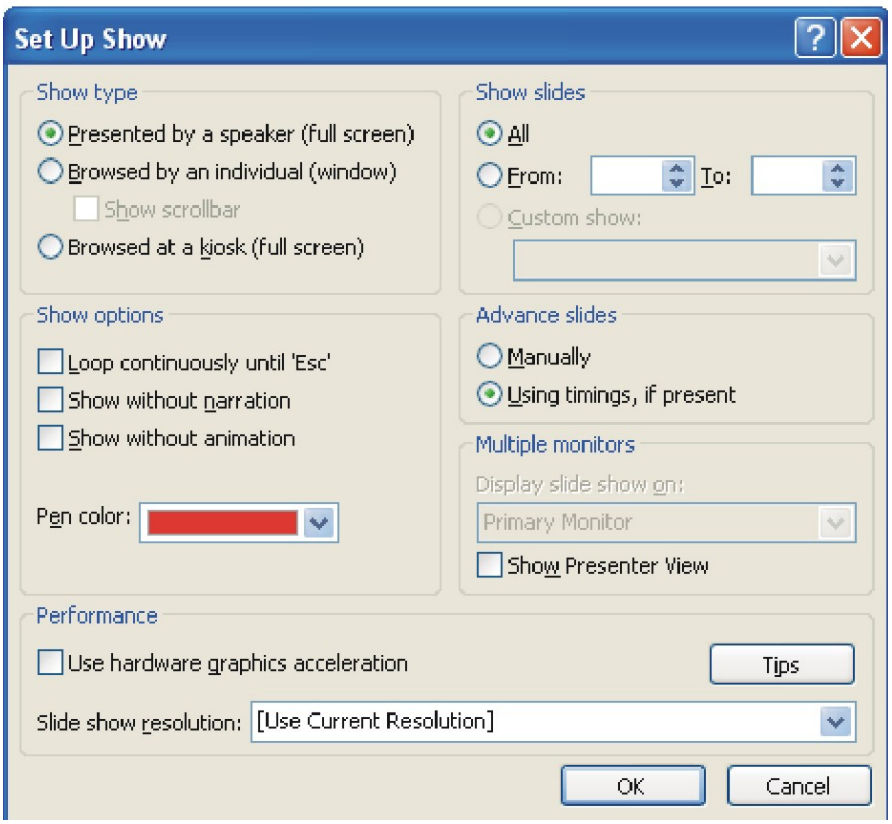
تسجيل تعليق على الشرائح(Record Narration)

احيانا نحتاج الى تسجيل تعليق يصاحب عرض الشرائح يتم ذلك من خلال قائمة عرض الشرائح (Slide Show) ثم نختار تسجيل تعليق (Record Narration) سوف يظهر لنا المربع الحواري التالي:



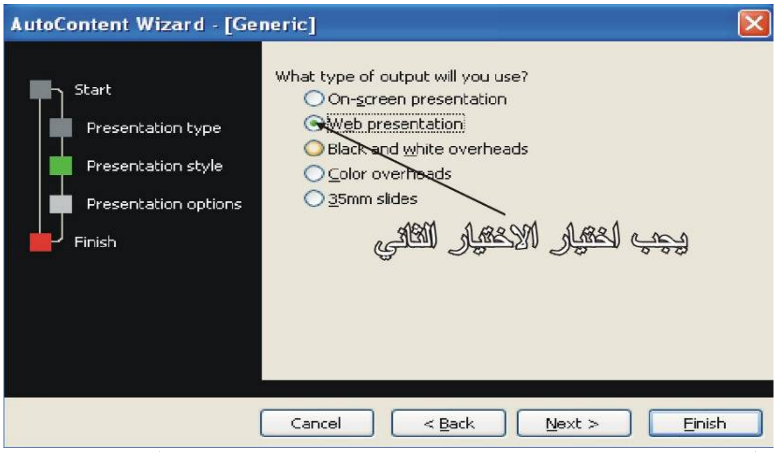
انشاء عرض تقديمي ذاتي التنقل(Create A self Navigating Presentation)

يعتبر عرض الشرائح ذاتية التشغيل وسيلة رائعة لتوصيل المعلومات دون الحاجة الى شخص لتشغيل العرض ففي بعض الاحيان قد يتطلب الامر الى اعداد عرض تقديمي يتم تشغيله ذاتيا دون تدخل اي شخص من خلال جهاز عرض موجود في معرض تجاري او اعداد عرض تقديمي يتم وضعه على موقع الشركة على الانترانيت حيث يتم تشغيله حسب رغبة المستخدم يقوم العرض ذاتي التنقل باغلاق كافة ادوات التنقل فيما عدا ازرار الاجراء واعدادات الاجراء الاخرى (Action Setting) المتوفرة للمستخدم وللدخول على هذا الاختيار نذهب الى قائمة عرض الشرائح (Slide Show) ثم نختار (Set up Show) عندها سوف يظهر المربع الحواري التالي:



البور بوينت والانترنيت(Creating A Web Presentation)

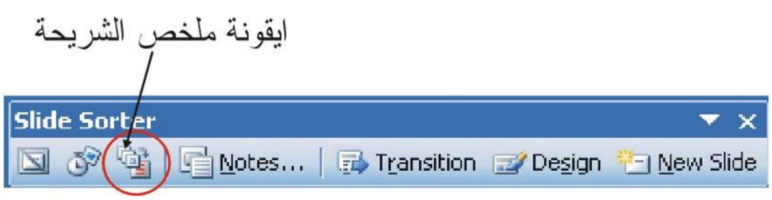
يمكن انشاء عرض تقديمي يعمل على الانترنيت ويمكن عمل ذلك بواسطة معالج المحتوى التلقائي (Auto Content Wizard) حيث يقوم هذا المعالج بضبط الارتباطات التشعبية بين الشرائح وما علينا سوى حفظ العرض التقديمي كصفحة انترنيت ويتم ذلك من قائمة ملف (File) ثم نختار جديد (New) ستظهر لنا لوحة المهام على جهة اليمين نختار منها (From Auto Content Wizard) عندما نضغط عليها سوف يبدأ المعالج بالعمل ولكن علينا اختيار نوع العرض حيث يكون (Web Presentation) كما في الشكل:



ثم نقوم بأكمال الخطوات الاخرى وعندما ننتهي من المعالج نقوم بحفظ العرض التقديمي كصفحة ويب ويتم ذلك من خلال قائمة ملف (File) ثم نختار منها حفظ كصفحة ويب (Save As Web Page) عندها سيتحول العرض التقديمي من ملف بور بوينت الى ملف انترنيت (HTML) واذا اردنا معاينة العرض التقديمي كصفحة ويب وذلك لرؤية كيف سيكون شكله خلال متصفح الانترنيت نذهب الى قائمة ملف (File) ثم نختار الاختيار معاينة كصفحة ويب (Web Page Preview) عند ذلك سوف تنفتح نافذة متصفح الانترنيت (Internet Explorer) وتعرض لنا الصفحة الرئيسية (Home Page) من العرض التقديمي ويمكن من خلالها التنقل الى بقية الصفحات حيث ان كل شريحة من العرض التقديمي تصبح بمثابة صفحة ويب.

اما اذا اردنا عمل عرض تقديمي على الوب بدون استخدام معالج المحتوى التلقائي فيمكن عمل ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

- يجب عرض الشرائح من خلال فارز الشرائح(Slide Sorter View)
- تحديد جميع الشرائح(CTRL+A)
- نضغط على ايقونة ملخص الشريحة (Summary Slide) في شريط ادوات (Slide Sorter) كما في الشكل التالي:



- ثم نقوم بحفظ العمل كصفحة ويب كما تعلمنا سابقا

انشاء ارتباط تشعبي (Create Hyper Link)

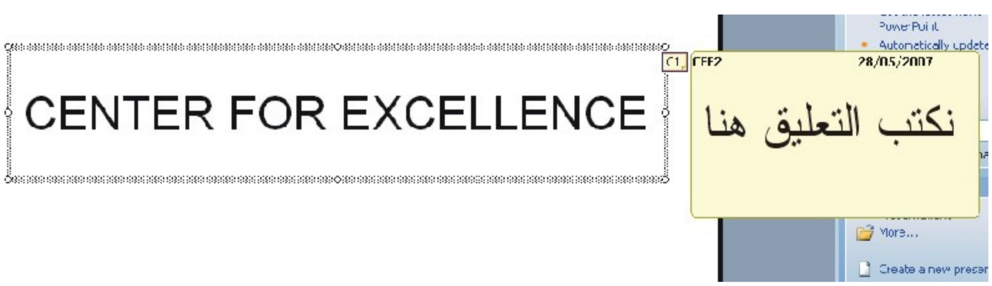
عند التنقل بين صفحات الانترنيت هناك طريقة للتجول وهي الضغط على كلمة معينة او صورة ويتم التنقل من خلالها الى صفحة اخرى او موقع اخر تسمى هذه الطريقة بالارتباط التشعبي ويمكن تميز اي كلمة او عبارة بانها ارتباط تشعبي من خلال وضع الماوس على الكلمة فيصبح شكل المؤشر بشكل كف دلالة انه عند الضغط سيتم الانتقال الى مكان اخر ، يمكن انشاء الارتباط التشعبي في برنامج البور بوينت بكل سهولة من خلال قائمة ادراج(insert) ثم نختار ارتباط تشعبي(Hyper link) سوف يظهر لنا المربع الحواري التالي:



وهناك طرق اخرى لأدراج ارتباط تشعبي وهي ضغط (CTRL+K) او ضغط بزر الماوس الايمن واختيار ارتباط تشعبي (Hyperlink)

اضافة التعليقات (Add Comment To A Presentation)

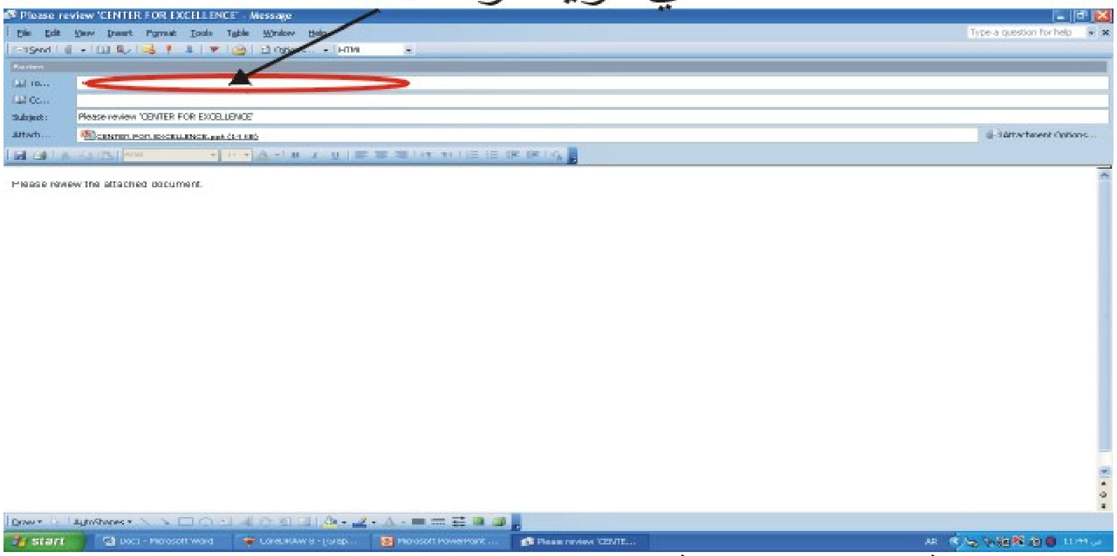
بأمكاننا اضافة تعليقات الى شرائح العرض التقديمي يفيد هذا الموضوع فيما لو طلب منا مراجعة عرض تقديمي قام بأنشائه اشخاص اخرين أو يفيد في كتابة ملاحظات حول التنسيق الذي قمنا بعمله لعناصر العرض التقديمي ولاضافة تعليق (Comment) نؤشر على النص الذي نريد اضافة تعليق له ثم نذهب الى قائمة ادراج (Insert) ونختار منها تعليق (Comment) ثم نكتب التعليق في المربع المخصص له كما في الشكل:



ارسال العرض التقديمي عبر الانترنيت للمراجعة

بامكاننا ارسال العرض التقديمي لشخص اخر لغرض مراجعته وكتابة التعليقات عنه وارجاعه الينا لمراجعته ومتابعة التغيرات التي اجريت عنه بامكاننا عمل ذلك من خلال قائمة ملف (File) واختيار ارسال الى (Send to) سوف تظهر لنا قائمة فرعية نختار منها (Mail Recipient For Review) وكما في الشكل التالي:

هنا نكتب عنوان الشخص
الذي نريد ارسال الملف له

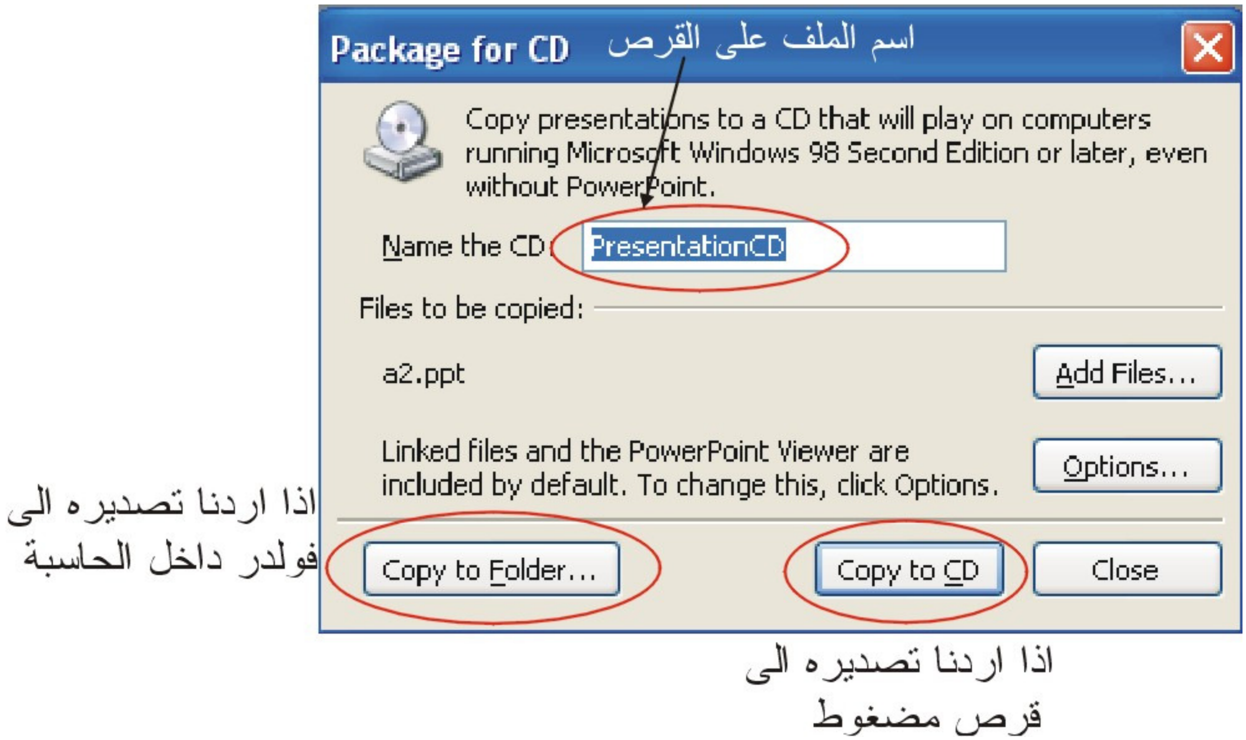


دمج ومقارنة العروض التقديمية(Merge And Compare Presentation)

اذا قمنا بارسال عرض تقديمي الى شخص اخر للمراجعة وقام هذا الشخص بأجراء تغيرات على العرض التقديمي ثم قام بأرساله لنا فنستطيع مقارنة وتتبع للتغيرات التي قام الشخص بعملها ونستطيع ايضا رفض او قبول اي من هذه التغيرات التي عملت على الملف ويتم ذلك من خلال فتح الملف الاصلي ومن ثم الذهاب الى قائمة ادوات (Tools) م اختيار دمج ومقارنة العرض التقديمي (Compare And Merge A Presentation) عند ذلك سوف يظهر لنا مربع حوار دمج ومقارنة يطلب منا تحديد الملف الذي نريد ان نقارن به الملف الحالي نقوم بالتحديد ونضغط دمج (Merge) فتفتح نافذة الملف ومعها شريط ادوات المقارنة المراجعة (Reviewing) حيث من خلال هذا الشريط نستطيع رفض او قبول اي تغيير وعندما ننتهي من العمل نقوم بأغلاق شريط أدوات المراجعة .

تصدير العرض التقديمي(Using The Pack And Go Wizard)

عندما نريد نقل العرض التقديمي الى كومبيوتر اخر فيجب ان يحتوي الكومبيوتر على نفس المواصفات التي عملنا عليها في الكومبيوتر الاول مثل انواع الخطوط والا فأن العرض التقديمي لن يظهر بالشكل الذي عملناه به لمعالجة هذه المشكلة نقوم بتصدير العرض التقديمي وذلك من خلال قائمة ملف (File) ثم نختار منها (Package To CD) فيظهر المربع الحواري التالي:



hswlami@yahoo.com